

## واحد آموزش:

این واحد توسط سوپروایزر آموزشی اداره می شود. سوپر وایزر آموزشی مسئولیت فعالیت آموزشی و پژوهشی پرسنل را در جهت اهداف سازمان برعهده دارد.

### سوپروایزر آموزشی: ملکه یارمحمدی

شرح وظایف سوپر وایزر آموزشی بر اساس اصول مدیریت با تکیه بر رعایت منشور حقوق مددجو و بر اساس استانداردهای مراقبتی به شرح زیر میباشد:

- ۱- تعیین اهداف آموزشی
- ۲- تعیین نیازهای آموزشی
- ۳- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- ۴- تدوین برنامه های آموزشی
- ۵- اجرای برنامه های آموزشی
- ۶- تهیه و تنظیم ابزار مناسب جهت ارزیابی عملکرد
- ۷- هماهنگی در اجرای برنامه ریزی دانشجویان و کارورزان
- ۸- پیشنهاد تهیه کتب ، مجلات، جزوات و وسایل کمک آموزشی جهت ارتقا سطح آگاهی کارکنان
- ۹- ارائه تازه ها و نتایج تحقیقات جدید
- ۱۰- همکاری و مشارکت در انجام طرح های پژوهشی
- ۱۱- ارزیابی اثر بخشی آموزشهای انجام شده ( کارکنان و بیماران )
- ۱۲- شرکت در کمیته های بیمارستانی
- ۱۳- برگزاری مرتب کمیته آموزش
- ۱۴-

### امکانات واحد آموزش :

- ۱) دستگاه ویدیو پروژکتور یک دستگاه
- ۲) وایت برد
- ۳) دستگاه اورهد یک دستگاه
- ۴) سالن کنفرانس
- ۵) کامپیوتر یک دستگاه

سیاستهای آموزشی کارکنان پرستاری براساس ۴ مرحله نیازسنجی آموزشی / تعیین شیوه های آموزشی / ارزیابی دوره های آموزشی انجام می شود:

### نیازسنجی آموزشی کارکنان

نظر به اینکه اساسی ترین گام در تدوین و اجرای برنامه های آموزشی، اجرای صحیح فرآیند می باشد، نیازسنجی کارکنان پرستاری بر مبنای معیارهای ذیل انجام می شود.

- بر مبنای توسعه ی فردی کارکنان رده های پرستاری
- تعیین اولویتهای آموزشی در هر بخش توسط سرپرستار و با مشارکت سوپروایزر آموزشی در فرم گزارش ارزیابی سالانه نیاز آموزشی بخش
- برنامه های آموزشی براساس سیاست های کلان آموزشی مدیریت پرستاری در موضوع مراقبتهای عمومی یا اختصاصی

### اولویت بندی برنامه های آموزشی

پس از انجام نیازسنجی، اولویت بندی برنامه های آموزشی برای کلیه ی کارکنان رده ی پرستاری (پرستار، تکنسین / کاردان / کارشناس اتاق عمل و هوشبری، بهیار) براساس اولویت های مراقبتهای عمومی و اختصاصی، سیاست های سازمان، برنامه های الزامی در اعتباربخشی، وظایف عمومی، تخصصی و صلاحیت حرفه ای پرستاری و نیازهای مراقبتی در راستای ایمنی بیمار انجام می شود.

### تعیین شیوه های آموزشی

- آموزشی درون بخشی
- برگزاری دوره های آموزشی حضوری
- برگزاری دوره های آموزشی غیر حضوری (الکترونیکی) که فعلا دوره های عمومی به این شیوه اجرا می گردد.

نحوه ارزیابی برگزاری دوره های آموزشی حضوری:

- ۱- از طریق تکمیل پرسشنامه ارزیابی دوره که به صورت کاغذی و الکترونیکی انجام می شود ( پرسنل رسمی - پیمانی قراردادی به صورت الکترونیکی و پرسنل طرحی به صورت کاغذی )
- ۲- یادگیری (دانش): یادگیری عبارت است از تعیین میزان فراگیری، مهارتها، تکنیک ها و حقایقی است که طی دوره ی آموزشی به شرکت کنندگان آموخته شده و برای آنان روشن گردیده است که از طریق آزمون قبل و بعد از شرکت در دوره ی آموزشی (پیش آزمون و پس آزمون) انجام می شود.
- ۳- رفتار: منظور از رفتار چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت کنندگان در اثر شرکت در دوره ی آموزشی حاصل می شود و آن را می توان با ادامه ی ارزیابی در محیط واقعی کار روشن ساخت.

۴- نتایج: منظور از نتایج میزان تحقق اهدافی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد. که از طریق تاثیر دوره ها بر شاخص های عملکردی مورد سنجش قرار می گیرد ( مثلا برگزاری دوره آموزشی ارتباطات موثر به چه میزان در شاخص رضایتمندی نقش داشته یا اینکه برگزاری دوره ی آموزشی CPR به چه میزان در شاخص CPR موفق نقش داشته است؟)